

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рябинин Алексей Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 21.01.2026 16:37:42  
Уникальный программный ключ:  
f5b92585d87b316237a7e4fb462e752b9baf0402

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ»**  
*Экономический факультет  
Кафедра Экономики*

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор АНО ВО «Институт  
экономики и управления в  
промышленности»



*А.В. Рябинин*

Рябинин А.В.  
«13» октября 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Управление кадрами»**

44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)»  
(профиль – Экономика и управление)

Квалификация выпускника: бакалавр

Москва, 2025 г.

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Цель освоения дисциплины «Управление кадрами»: знакомство студентов с теоретическими основами управления кадрами и формирование у студентов основополагающих знаний и определенных умений, необходимых для руководства кадрами современных организаций.

Задачи:

- познакомить основные понятия, раскрывающие содержание процессов управления кадрами;
- сформировать представление о целях и принципах кадровой политики в организации; структуре и содержании работы кадровых служб;
- познакомить с методологией системного анализа персонала организации и сформировать навыки найма и отбора персонала, аттестации кадров, управление процессами повышения квалификации и формирования профессиональной карьеры работников в условиях рыночных отношений.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплина «Управление кадрами» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана.

Для изучения учебной дисциплины необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Экономика и управление.
2. Коучинг в управлении организацией.
3. Правоведение.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной учебной дисциплиной:

1. Организация дополнительной профессиональной подготовки.
2. Научно-исследовательская работа.

## **3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
- ПКО-3 Способен решать задачи воспитания, развития и мотивации обучающихся в учебной, учебно-профессиональной, проектной, научной и иной деятельности по программам СПО и (или) ДПП;

- ПКС-2 Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 1. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.			СРС
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	
1. Система управления человеческими ресурсами	6	16	2	2	-	12
2. Понятие, предмет и функции управления человеческими ресурсами	6	16	2	2	-	12
3. Стратегия управления человеческими ресурсами организации	6	16	2	2	-	12
4. Служба управления человеческими ресурсами организации	6	16	-	2	-	14
5. Современные подходы к подбору и найму персонала	6	16	2	2	-	12
6. Управление кадровым резервом	6	17	2	2	-	13
7. Аттестация персонала	6	17	2	2	-	13
8. Обучение кадров и профессиональная переподготовка	6	17	2	2	-	13

##### 4.2 Содержание разделов (тем) дисциплин

###### Раздел 1. Система управления человеческими ресурсами

История развития науки управления персоналом. Специфика кадрового менеджмента. Система управления человеческими ресурсами: понятие, назначение, структура, принципы и методы построения системы. Правовые основы управления ресурсами. Законодательство и нормативные акты.

## **Раздел 2. Понятие, предмет и функции управления человеческими ресурсами**

Роль и значение трудовой организации в развитии общества. Основные социальные процессы в трудовой организации. Изменение условий труда и жизни членов организации.

## **Раздел 3. Стратегия управления человеческими ресурсами организации**

Понятие и содержание кадровой политики организации. Цели и задачи кадровой политики.

## **Раздел 4. Служба управления человеческими ресурсами организации**

Место службы управления человеческими ресурсами в организационно-управленческой структуре. Задачи и функции службы управления человеческими ресурсами. Опыт работы с персоналом в развитых странах.

## **Раздел 5. Современные подходы к подбору и найму персонала**

Система управления человеческими ресурсами. Набор рабочей силы. Отбор персонала. Анализ документов претендентов. Методы оценки кандидатов. Содержание собеседования с претендентом. Испытание. Содержание трудового договора.

## **Раздел 6. Управление кадровым резервом**

Понятие кадрового резерва. Формирование кадрового резерва. Методы работы с резервом. Программы подготовки резерва.

## **Раздел 7. Аттестация персонала**

Основы стимулирования труда. Система оценки результатов работы. Связь аттестации и оценки персонала в организации. Цели оценки персонала в организации. Аттестация. Виды аттестации. Работа аттестационных комиссий.

## **Раздел 8. Обучение кадров и профессиональная переподготовка**

Понятие обучения, подготовки и переподготовки персонала. Обучение при поступлении на работу. Организация повышения квалификации.

## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Традиционные образовательные технологии, которые ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-

иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер.

2. Информационно-коммуникационные образовательные технологии, при которых организация образовательного процесса, основывается на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией. Используются для поддержки самостоятельной работы обучающихся с использованием электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС), телекоммуникационных технологий, педагогических программных средств и др.

3. Технология обучения в сотрудничестве применяются при проведении семинарских, практических и лабораторных занятий, нацелены на совместную работу в командах или группах и достижение качественного образовательного результата.

4. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Института, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС Института и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.

## **6. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **6.1. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

Форма промежуточной аттестации – экзамен, который проводится в виде экзаменационного тестирования по всему пройденному материалу. Экзамен проводится на 3-м курсе в 6-м семестре.

### **Вопросы к экзамену:**

1. Кадры – часть инвестиционного процесса.
2. Понятия, задачи и особенности кадровой политики современных организаций
3. Разработка стратегии управления персоналом
4. Характеристика профессионального состава кадровых служб
5. Философия управления персоналом
6. Классификация персонала по категориям
7. Теории «человеческого капитала» и «человеческих ресурсов»
8. Организационные структуры в системе управления персоналом
9. Система управления персоналом организации.
10. Кадровая служба предприятия: структура, функции и задачи
11. Кадровая служба предприятия: основные понятия
12. Роль и задачи управления человеческими ресурсами в организации.
13. Взаимосвязь кадровой политики со стратегией развития предприятия
14. Социальная политика предприятия и ее использование в управлении человеческими ресурсами.
15. Проведение анализа деятельности по управлению персоналом.
16. Корпоративная культура организации и ее роль в управлении персоналом
17. Методы расчета потребности численности персонала
18. Определение потребности в рабочей силе
19. Содержание и задачи кадрового планирования
20. Кадровое планирование как инструмент реализации кадровой политики
21. Принципы построения системы управления персоналом
22. Состав и структура затрат (издержек) на персонал, их назначение и классификация
23. Современные технологии и методы подбора и отбора персонала в организацию
24. Кадровый аудит.
25. Технологии управления развитием персонала.
26. Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности.
27. Аттестации персонала: процедура проведения.
28. Аттестации персонала: задачи
29. ПрофорIENTATION и профотбор: задачи, организация на предприятии, пути повышения эффективности.
30. Тесты в управлении персоналом
31. Организация работы по привлечению кадров на предприятие

32. Кадровая политика предприятия.
33. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
34. Система управления персоналом.
35. Методы управления персоналом.
36. Принципы управления персоналом.
37. Концепции управления персоналом.
38. Нормирование труда персонала.
39. Маркетинг персонала.
40. Информационные технологии в управлении персоналом

## **6.2. Критерии оценки экзамена:**

- **оценка «отлично»** выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, свободно справляется с вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, как правило, использует в ответе материалы дополнительной литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических заданий.

- **оценка «хорошо»** выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических заданий, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

- **оценка «удовлетворительно»** выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических заданий.

- **оценка «неудовлетворительно»** выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания. Оценка «неудовлетворительно» выставляется также, если обучающийся после начала экзамена отказался его сдавать.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### 7.1 Основная литература

1. Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под редакцией П. Э. Шлендера. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 319 с. — ISBN 5-238-00909-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141537.html>

2. Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под редакцией П. Э. Шлендера. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 319 с. — ISBN 5-238-00909-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141537.html>

### 7.2 Дополнительная литература

1. Гребенникова, А. А. Организация работы с кадрами в органах местного самоуправления : монография / А. А. Гребенникова, И. Н. Осипова. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 126 с. — ISBN 978-5-4487-0672-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91120.html>

2. Мелихов Ю. Е., Малуев П. А. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) : учебное пособие. - Москва : Дашков и К, 2017. - 193 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57162>.

3. Новиков, Е. А. Образцы приказов по кадрам. Более 300 документов / Е. А. Новиков. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 593 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/1546.html>

## 8. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-правовой портал. Режим доступа: <http://www.garant.ru>

2. Российская национальная библиотека. Режим доступа: <http://www.rsl.ru>

3. Научная электронная библиотека. Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

4. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор). Режим доступа: <http://obrnadzor.gov.ru>

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа с мультимедийным оборудованием.
2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.
3. Помещения для самостоятельной работы.